



## **CIRCULAR EN MATERIA DE PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y DE ARCHIVO DEL RECTORADO**

### **1.- RECEPCIÓN, REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS**

1.1.- La documentación dirigida a los órganos de gobierno y de gestión de la ULE se recibirá en la Unidad de Información y Registro, donde se procederá al REGISTRO de los documentos registrables de acuerdo con lo establecido en el Reglamento del Registro General.

Aquellos órganos de gobierno o de gestión que reciban documentos sin registrar, y que deban estar registrados de acuerdo con lo establecido en el Reglamento, los remitirán a la Unidad de Información y de Registro para su anotación y asiento.

1.2.- Una vez registrados los documentos, la Unidad de Información y Registro procederá de la siguiente forma:

- a) Los documentos dirigidos al Rectorado y Secretaría General, se enviarán a la Unidad de Rectorado para que desde esta Unidad se distribuyan los documentos y las copias que procedan, anotando en el apartado "comentarios" del registro informatizado el órgano de gobierno o de gestión al que se envía el documento, así como el expediente correspondiente.
- b) Los documentos dirigidos a otros órganos de gobierno o de gestión, se remitirán a los mismos directamente desde la Unidad de Información y Registro.

Como regla general, se reservarán los sobres para remitirlos al destinatario junto al documento correspondiente ya registrado.

### **2.- FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO DE RECTORADO.**

2.1.- La organización y gestión del archivo de Rectorado estará a cargo de la Unidad de Rectorado, bajo la supervisión de la Secretaría General.

2.2.- El archivo de Rectorado quedará estructurado en los siguientes módulos:

**a) Módulo de órganos de gobierno y de gestión.**

Se incluirán en este módulo los órganos de gobierno y de gestión de la Universidad de León.

La estructura de archivo dentro de cada órgano será establecida por la Unidad de Rectorado, bajo la supervisión de la Secretaría General.

**b) Módulo general de materias.**

En este módulo se incluirán las materias generales, organizadas por orden alfabético.



**c) Módulos especiales.**

Debido al volumen de documentos a archivar en unos casos, y en otros a la especialidad de las materias y la conveniencia de que se encuentren disponibles en la unidad de gestión por su frecuente utilización, se llevarán módulos especiales de las siguientes materias, ubicados en los lugares que se indican:

- Expedientes y Recursos (ubicado en la Unidad de Rectorado).
- Convenios y contratos (ubicado en la Unidad de Rectorado).
- Fundaciones: en el despacho del Vicegerente de Asuntos Generales las siguientes Fundaciones:
  - Fundación Carolina Rodríguez
  - Fundación Profesor Doctor D. Santos Ovejero del Agua
  - Fundación Hermanos Fernández Picón
  - Fundación Investigación Sanitaria en León
  - Fundación Antonio Pereira

- El archivo de las Fundaciones FGULEM y Hospital Clínico Veterinario se ubica en las propias Fundaciones y se gestiona por su personal de administración. Se dispone de copia de parte de la documentación en el archivo.

- Consejo de Gobierno. Se llevará un módulo independiente con la documentación relativa a las sesiones del Consejo de Gobierno, ubicándose en la Secretaría General la documentación relativa a las sesiones del año actual.

### **3.- ACCESO DE LOS DOCUMENTOS AL ARCHIVO DE RECTORADO**

#### **3.1.- Envío de documentos al Archivo de Rectorado.**

a) Documentos de entrada recibidos en el Rectorado, Secretaría General y Vicerrectorados (incluidas Áreas y Secretarías de Área):

- Si generan la apertura de un expediente, o forman parte de otro ya abierto, se incorporarán al correspondiente expediente. Se enviarán al Archivo una vez finalizada la tramitación del expediente y resuelto el mismo.
- Si no generan la apertura de un expediente, ni forman parte de un expediente ya abierto, se tomará nota de los mismos y, una vez despachados, en su caso, se remitirán al Archivo como máximo con una periodicidad mensual.

b) Documentos de salida generados por el Rectorado, Secretaría General y Vicerrectorados (incluidas Áreas y Secretarías de Área):

- Si forman parte de un expediente, se incorporarán al mismo y se procederá en la misma forma indicada en el apartado anterior.
- Si no forman parte de un expediente, se remitirán al Archivo como máximo con una periodicidad mensual.



c) Otros documentos.

Dentro de este apartado se incluyen documentos generados por órganos de la Universidad, no clasificados como de "entrada" o "salida", y que deben archivarse en el Archivo de Rectorado, como por ejemplo: convenios y contratos, escrituras diversas que afecten a la Universidad, documentación de los procesos electorales, memorias, estudios e informes, etc.

Estos documentos serán remitidos al Archivo por el órgano que los haya generado o se haya encargado de su tramitación o gestión.

**3.2.- Clasificación y archivo de los documentos.**

El archivo de los documentos se efectuará de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- a) Se clasificarán de acuerdo con los módulos e índices del Archivo que se especifican en el punto 2 de estas normas.
- b) Se les asignará un código compuesto por la clave que corresponda al órgano o materia, seguido del número correlativo correspondiente, o número de expediente, en su caso.
- c) Se archivarán en el archivo o carpeta correspondiente.

**4.- CONSULTA DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES DEL ARCHIVO.**

Como norma general la consulta de documentos y expedientes se efectuará en el propio Archivo, sin que se produzca la salida del documento o expediente.

En los casos en que se solicite la entrega de un documento o expediente, por ser necesario para realizar algún trámite, el funcionario que realice la entrega efectuará la correspondiente anotación en el libro de registro del Archivo, haciendo constar los siguientes datos:

- Expediente o documento entregado.
- Fecha de entrega.
- Persona a quien se entrega.

Una vez devuelto el expediente o documento, el funcionario que lo recibe en el Archivo anotará en el libro de registro la fecha de devolución y procederá a su archivo.

En León a 31 de Octubre de 2008  
LA SECRETARIA GENERAL



Fdo.: Piedad González Granda